

# GABRIELLE TREMBLAY

ADJOINTE  
ADMINISTRATIVE

Téléphone : 555-239-2783

Courriel : [bonjour@sitevraimentsuper.ca](mailto:bonjour@sitevraimentsuper.ca)

Adresse : 12 rue de la Paix, Ville Inventée

Site : [www.sitevraimentsuper.ca](http://www.sitevraimentsuper.ca)

## INFORMATIONS GÉNÉRALES

Titulaire d'un certificat en administration, je recherche un poste dans le secteur privé. Fiable et autonome, je fournis un travail sérieux grâce à ma maîtrise des outils bureautiques et mon sens de la confidentialité. Volontaire, je me démarque par mon implication et ma capacité à prendre des initiatives.

## MES ÉTUDES

- Certificat en administration
- Certificat en comptabilité

## EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

### Adjointe administrative Bureau Super

- Commander des fournitures de bureau et rechercher de nouvelles offres et des fournisseurs

## RÉSUMÉ DE FORMATION

### Collège de secrétariat certificat | juin 2018

**Création d'un CV et d'une lettre  
de présentation efficaces**

**Curriculum de ressources**

© Ontario Native Literacy Coalition, 2023

Rédigé par Marjorie Henhawk, B.A.

Édition, mise en page et présentation par Turtle's Back Publishing

ISBN# 978-1-989431-94-8

*Tous les documents créés grâce au financement de l'organisme de soutien au Programme d'alphabétisation et de formation de base sont conformes à la licence internationale Attribution 4.0 de Creative Common (CC BY 4.0). En vertu de cet accord, le créateur conserve la propriété intellectuelle, mais d'autres personnes sont libres de copier, redistribuer, transformer ou utiliser le matériel à toutes fins, même commerciales.*



[by.png 12.3 KB • Télécharger](#)

[Licence internationale Creative Common's Attribution 4.0 / \(CC BY 4.0\)](#)

Publié par Turtle's Back Publishing, une division de l'Ontario Native Literacy Coalition

Case postale 550

16, Sunrise Court, Bureau 407

Ohswegen (Ontario) N0A 1M0

Téléphone : 519 445-1539 ~ Sans frais : 1 855 368-3072

[TBP\\_manager@onlc.ca](mailto:TBP_manager@onlc.ca) ~ [www.onlc.ca](http://www.onlc.ca)



Cette ressource a été développée grâce au financement du bureau des Compétences pour réussir.

Ce programme d'*Emploi Ontario* est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario et dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds pour l'emploi.

Canada

EMPLOI  
ONTARIO

Ontario



Les opinions exprimées dans cette publication sont celles du bénéficiaire et ne reflètent pas nécessairement celles de la province.  
« Le gouvernement de l'Ontario et ses organismes ne sont en aucun cas liés par les recommandations contenues dans ce document. »

## Table des matières

### Table des matières

Comprendre les Compétences pour réussir.....	4
Au sujet de l’auteure.....	6
Description du programme .....	7
Informations sur le formateur ou la formatrice .....	7
Matériel .....	9
Sites Internet.....	9
Ressources .....	9
Introduction aux CV — Comment et pourquoi .....	10
Plan de cours 1 : Réaliser son plein potentiel.....	11
Plan de cours 2 : Préparer son CV .....	13
Plan de cours 3 — Dernière étape — Préparer son CV.....	24
Plan de cours 4 — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace .....	26
Plan de cours 5 : Faire une synthèse claire, concise et complète .....	29
Annexes.....	31
Cours 1 — Fiche de travail 1 — Compétences en matière d’employabilité et qualités requises pour réussir .....	32
Cours 1 — Fiche de travail 2 — Inventaire des compétences techniques et transférables.....	33
Cours 1 — Fiche de travail 3 — Utilisation de mots d’action et descriptifs pour illustrer vos capacités.....	38
Plan de cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparer un CV.....	40
Exemple de description de poste.....	45
Plan de cours 2 — Exercice 1 — Document — Formulaire de présélection et échelle d’évaluation .....	46
Plan de cours 4 — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace...	47
Plan de cours 4 — Document 2 — Format de lettre de présentation .....	48
Plan de cours 4 — Document 3 — Modèle de lettre de présentation .....	49

## Comprendre les Compétences pour réussir

### Qu'est-ce que les Compétences pour réussir au Canada ?

En mai 2021, le Cadre des compétences essentielles a fait l'objet d'une mise à jour pour tenir compte de l'évolution du marché du travail, ce qui a donné naissance aux nouvelles Compétences pour réussir. Il s'agit de neuf compétences indispensables à une ère où l'information a changé la face du monde. Ces compétences profitent à tout le monde et peuvent vous aider à trouver un emploi, à évoluer au sein de votre emploi actuel ou à changer de poste. Elles permettent également de s'adapter aux différents aspects de la vie quotidienne au-delà du travail (interactions sociales, compétences nécessaires à la vie quotidienne, etc.).

### Pourquoi ce nom de Compétences pour réussir ?

Les **Compétences pour réussir** sont les compétences nécessaires pour s'épanouir à l'école, au travail et dans la vie de tous les jours.

Les **Compétences pour réussir** comprennent des compétences de base permettant d'acquérir des connaissances et sont importantes pour assurer des interactions sociales efficaces. Ces compétences se chevauchent et interagissent entre elles, ainsi qu'avec d'autres compétences techniques et de la vie quotidienne. Elles sont inclusives et peuvent être adaptées à différents contextes.

Les **Compétences pour réussir** s'appliquent à tout le monde : employeurs, employés et employées, organismes de formation, gouvernements, et communautés.

(Emploi et développement social Canada, 2021

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>)

Le développement des Compétences pour réussir va au-delà de la formation aux compétences professionnelles. Il est important que les formateurs et formatrices en littératie, les employeurs et les autres intervenants et intervenantes sachent que le développement des Compétences pour réussir peut être très positif pour les personnes apprenantes adultes et les employés et employées.

Les études montrent que le développement des Compétences pour réussir est associé à :

- Une plus grande autonomie
- Une meilleure estime de soi
- Une meilleure efficacité en matière de résolution de problèmes et de communication
- Une meilleure santé et un plus grand bien-être
- Un potentiel d'apprentissage et de rémunération plus élevé
- Une meilleure capacité à utiliser la technologie
- Plus de flexibilité et une meilleure capacité à s'adapter au changement

Les neuf Compétences pour réussir sont les suivantes :

Adaptabilité  
 Collaboration Communication  
 Créativité et innovation Compétences numériques  
 Calcul  
 Résolution de problèmes  
 Lecture  
 Rédaction



Vous trouverez les descriptions de ces neuf compétences sur

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir/comprendre-individus.html>

**Groupe de travail sur les compétences et niveau des indicateurs :  
 Cadre du curriculum en littératie des adultes de l'Ontario**

Rechercher et utiliser de l'information			Communiquer des idées et de l'information				Comprendre et utiliser des nombres				Utiliser la technologie numérique	Gérer l'apprentissage	S'engager avec les autres
Lire des textes continus	Interpréter des documents	Extraire de l'information de films, d'émissions et de présentations	Interagir avec les autres	Rédiger des textes continus	Remplir et créer des documents	S'exprimer de façon créative	Gérer de l'argent	Gérer le temps	Utiliser des mesures	Gérer des données			
A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3	C4	D	E	F

## Au sujet de l'auteure



### **Marjorie Henhawk — Clan du loup de la Nation Mohawk, Territoire des Six Nations de la rivière Grand**

Marjorie a vécu la majeure partie de sa vie dans la réserve du territoire des Six Nations de la rivière Grand, à l'exception de ses études à London où elle a obtenu une licence en sciences sociales de l'Université Western. Elle a consacré les trente-cinq dernières années de sa vie à travailler avec les jeunes des Premières Nations, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la réserve, mettant l'accent sur le développement du leadership, la préparation à l'emploi, la planification de carrière, les initiatives de lutte contre le décrochage scolaire et l'enseignement de la culture.

### **Récompenses :**

- Médaille du jubilé d'or de la Reine à Queen's Park en 2002, remise par le lieutenant-gouverneur de l'Ontario, l'honorable James K. Bartleman.
- Dreamcatcher Award pour services exceptionnels rendus aux communautés des Premières Nations en 2008, représentant le sud de l'Ontario.

En tant que conseillère en emploi et en formation auprès de Grand River Employment and Training, elle a consacré beaucoup de temps à aider les jeunes et les adultes à explorer leurs propres compétences, capacités et aptitudes en vue d'une carrière lucrative qui leur plaira et qui leur assurera un bon mode de vie, à eux et à leur famille. Marjorie trouve qu'aider son prochain et aider les autres à donner le meilleur d'eux-mêmes est extrêmement gratifiant. Elle trouve qu'il est important que les programmes soient mis en place du point de vue des Premières Nations afin de répondre aux besoins de sa communauté. Son objectif dans la vie ? « Aider les membres de ma communauté des Premières Nations à réaliser leur plein potentiel. »

Marjorie a également géré sa propre entreprise de vente appelée Traditional Ways. Elle estime que le partage interculturel est important. Grâce à ses liens avec le Conseil des arts de l'Ontario, plusieurs centres culturels, certaines universités et certains musées, elle a animé de nombreux ateliers dans tout le sud de l'Ontario, sensibilisant les enfants, les jeunes et les adultes à la culture et aux traditions des Premières Nations et leur faisant prendre conscience de leur importance.

## Description du programme

Ce curriculum de ressources passe en revue les principales parties d'un CV basé sur les compétences afin de préparer les individus à identifier les domaines clés à prendre en considération lorsqu'ils cherchent un emploi.

## Informations sur le formateur ou la formatrice

Des directives et des remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice de ce programme d'études sont indiquées tout au long de chaque plan de cours sous la rubrique « **Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice** ». Elles contiennent des commentaires supplémentaires relatifs à chaque sujet. Chaque formateur ou formatrice peut les utiliser à sa discrétion en fonction de son niveau de confort et de son expérience pédagogique. Les remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice comprennent également des suggestions sous la rubrique « Pour les discussions de groupe » afin d'encourager la discussion et le remue-méninge en vue d'impliquer davantage les personnes apprenantes, souvent à l'aide de scénarios concrets auxquels elles peuvent plus facilement s'identifier. Le formateur ou la formatrice peut improviser à sa guise en fonction du niveau de compréhension et d'attention du groupe.

Des **présentations PowerPoint** accompagneront certains cours afin d'améliorer l'apprentissage et de susciter l'intérêt des personnes apprenantes pour un meilleur impact visuel. De brèves légendes seront utilisées pour apporter de la clarté et prendre en compte les difficultés d'apprentissage et d'audition, afin de permettre à tout le monde de suivre le cours.

Le **matériel de référence** répertorie les fournitures nécessaires pour chaque leçon. Le matériel d'apprentissage et les documents sont inclus pour chaque cours dans l'annexe, à titre de référence visuelle, afin de permettre aux personnes apprenantes de suivre le cours en prenant moins de notes possibles. Des fiches de travail sur l'inventaire des compétences et des techniques avec des listes de contrôle sont proposées pour renforcer l'apprentissage et sensibiliser les personnes apprenantes à leurs propres compétences/aptitudes/expériences professionnelles développées tout au long de leur vie. Les fiches de travail sur le CV fournissent un cadre qui permettra aux personnes apprenantes d'organiser les informations pertinentes nécessaires à leur CV dans un format plus efficace. Les fiches de travail sont harmonisées pour servir de base à la rédaction du CV final. Tous ces documents peuvent être copiés pour chaque cours, mais cela reste à la discrétion du formateur ou de la formatrice.

Des **séances de discussion** sont prévues à la fin de chaque cours pour renforcer l'apprentissage en demandant à chaque personne de réfléchir, d'évaluer et de commenter ce qu'elle a retiré du cours et comment elle compte l'appliquer dans sa vie.

L'exercice de **présélection des CV** permet à la personne apprenante de jouer le rôle de l'employeur et de présélectionner un certain nombre de CV dans un délai imparti afin de montrer à quel point il est crucial de personnaliser son dossier de candidature (CV, lettre de présentation et références) en fonction de l'emploi visé. Cette activité s'est avérée très efficace pour montrer aux personnes apprenantes qu'elles doivent prouver qu'elles seraient la personne idéale pour le poste.

Un certain nombre d'exemples de CV ont été fournis pour montrer les différents formats qui peuvent être utilisés pour répondre aux besoins de la personne apprenante.



**Matériel**

- ▶ Cartable ½ po avec 30 pochettes en plastique, un stylo et un surligneur

**Sites Internet**

- ▶ Naciontalk : <https://naciontalk.ca/jobs>
- ▶ Grand River Employment & Training : <https://greatsn.com/job-board/>
- ▶ Ontario Public Service Careers : <https://www.gojobs.gov.on.ca/Search.aspx>
- ▶ Gouvernement du Canada : <https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca/psrs-srfp/applicant/page2440?fromMenu=true&toggleLanguage=en>
- ▶ Guichet-Emplois : <https://www.guichetemplois.gc.ca/parcourirlesoffresemploi/province/ON>

**Ressources**

- ▶ The Pathfinder — How to Write a Masterpiece of a Resume, Simon & Schuster ; Touchstone (3 janvier 2012)
- ▶ 30 Minute Resume Makeover — Reve up your resume in half an hour; Louise Kursmark; JIST Publishing 2008
- ▶ Planification de carrière : <https://www.on.guichetemplois.gc.ca/planification-carriere>
- ▶ Jobscan : <https://www.jobscan.co/>
- ▶ Jobseeker: <https://www.jobseeker.com/fr>

## Introduction aux CV — Comment et pourquoi

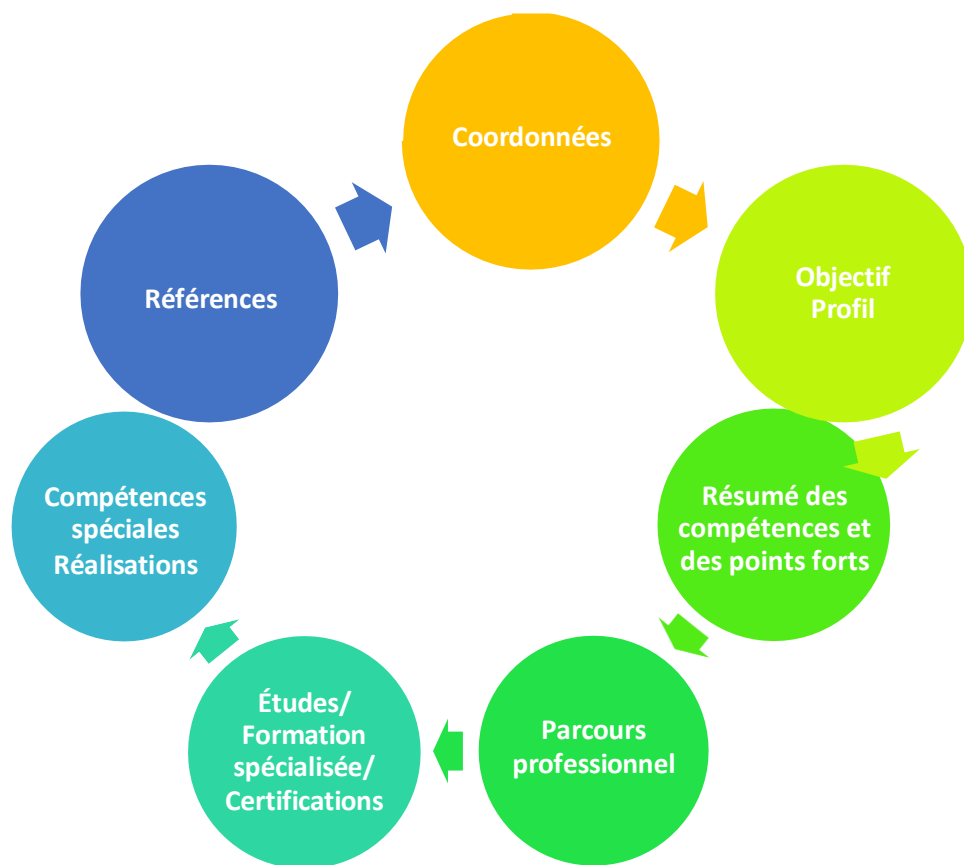
Votre CV est un outil puissant destiné à faire bonne impression à l'employeur. Il s'agit de votre publicité personnelle mettant en avant vos compétences professionnelles et leur importance aux yeux du futur employeur. Il est donc primordial que vous vous assuriez que vous n'avez rien oublié !

« En quelques secondes, votre CV peut éveiller la curiosité ou partir à la poubelle... Une personne chargée du recrutement passe environ 0 à 20 secondes sur un CV. Vous disposez donc de très peu de temps pour persuader un employeur potentiel de poursuivre sa lecture... »

The Pathfinder — How to Write a Masterpiece of a Resume, Simon & Schuster

Il existe différents types de CV : chronologiques, fonctionnels et techniques. Cependant, le **CV basé sur les compétences** constitue un type de CV plus professionnel. Il permet de cibler les compétences pertinentes pour un emploi précis dans un format plus efficace en regroupant les compétences dans des catégories avec des titres, tout en incluant votre parcours professionnel, vos études et votre formation.

### Format du CV basé sur les compétences



## Plan de cours 1 : Réaliser son plein potentiel

### Durée : 1 heure

Trop souvent, les personnes apprenantes ont tendance à sous-estimer la multitude de compétences qu'elles ont acquises tout au long de leur vie. Ces compétences peuvent découler de leur enfance, de leurs centres d'intérêt, de compétences particulières, de leurs expériences et aptitudes acquises dans le cadre de différents emplois ou stages, ainsi que d'un apprentissage spécialisé, qu'il s'agisse d'une formation postsecondaire, d'une formation professionnelle ou d'une formation aux compétences professionnelles. Ce cours permettra aux personnes apprenantes d'être capables de dresser un inventaire de leurs valeurs personnelles et de leur éthique professionnelle, ainsi que de leurs compétences techniques et transférables, ce qui les aidera à avoir davantage confiance en ce qu'elles ont à offrir. Ce processus les aidera également à se concentrer sur des objectifs professionnels plus précis, une fois qu'elles auront pris conscience de toutes leurs aptitudes.

### Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice

- ▶ Regardez le PowerPoint avec les personnes apprenantes.
- ▶ Parcourez les 3 séries de fiches de travail une par une, demandez aux personnes apprenantes de mettre en évidence les compétences qu'elles pensent maîtriser OU pour lesquelles elles ont de l'expérience.
- ▶ Encouragez les personnes apprenantes à réfléchir sérieusement aux diverses compétences qu'elles possèdent et qui pourraient leur donner la confiance nécessaire pour explorer d'autres options professionnelles.
- ▶ Ce cours peut permettre d'acquérir une grande confiance en soi. Félicitez les personnes apprenantes pour leur capacité à identifier l'ensemble de leurs connaissances et compétences qui seront utilisées dans le plan de cours 2 pour améliorer leur CV.
- ▶ Félicitez les personnes apprenantes qui s'étonnent d'avoir plus de compétences qu'elles ne le pensaient.
- ▶ Organisez une discussion à la fin de l'activité pour faire le point sur ce que les personnes apprenantes ont observé au cours de l'exercice (questions de discussion notées ci-dessous).

### Matériel — voir l'annexe

- ▶ Plan de cours 1 — PowerPoint — Vous possédez plus de compétences que vous ne le pensez !
- ▶ Plan de cours 1 — Fiche de travail 1 — Compétences en matière d'employabilité et qualités requises pour réussir
- ▶ Plan de cours 1 — Fiche de travail 2 — Inventaire des compétences techniques et transférables
- ▶ Plan de cours 1 — Fiche de travail 3 — Utilisation de mots d'action et descriptifs pour illustrer vos capacités

***Pour la discussion de groupe***

- *Quelles sont les deux choses que vous avez apprises sur vous-même après avoir rempli les fiches de travail ?*
- *Comment votre expérience de vie renforce-t-elle votre potentiel ?*
- *Pourquoi est-ce important de passer en revue tous les aspects de votre expérience professionnelle et personnelle lorsque vous rédigez votre CV ?*
- *Quand avez-vous fait le point pour la dernière fois sur vos propres compétences et qualités et qu'est-ce qui vous a le plus surpris dans cet exercice ?*

## Plan de cours 2 : Préparer son CV

Durée : 1 h 30

### Raisonnement

Rédiger un CV est souvent un processus intimidant et décourageant pour de nombreuses personnes. Beaucoup de personnes ont tendance à conserver le même format année après année sans tenir compte des mises à jour technologiques, des processus d'embauche et du défi que représente le fait de se démarquer. Le cours 2 s'appuie sur ce que les personnes apprenantes ont appris dans le cours 1, qui leur a permis de prendre davantage conscience de l'inventaire des compétences/aptitudes et des expériences accumulées tout au long de leur vie. L'exercice de présélection des CV permet aux personnes apprenantes de jouer le rôle d'un employeur. Elles apprendront et comprendront directement à quel point il est important de rédiger leur CV en fonction de l'emploi qu'elles recherchent.

### Matériel

- ▶ Plan de cours 2 — PowerPoint — Préparer un CV
- ▶ Plan de cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparer un CV
- ▶ Stylo
- ▶ Tableau à feuilles et marqueurs

### Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice

- ▶ Les remarques ci-dessous (Étapes 1 à 7) **sont destinées au formateur ou à la formatrice dans le but de stimuler la discussion et de souligner les éléments clés à prendre en compte lors de la préparation d'un CV.** Utilisez la présentation PowerPoint « Cours 2 : Préparation d'un CV » et passez en revue chacune des étapes avec les personnes apprenantes.
- ▶ Les personnes apprenantes doivent recevoir le Plan de cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparation d'un CV afin de pouvoir suivre le cours et prendre des notes si nécessaire.
- ▶ Certaines sections comportent une rubrique « Pour une discussion de groupe » afin de passer en revue les choses à faire et à ne pas faire lorsqu'on rédige un CV.
- ▶ **Il est important que les personnes apprenantes sachent que les différents organismes d'employabilité, les formateurs et formatrices de programmes coopératifs et les instructeurs et instructrices ont leurs propres opinions en matière de rédaction de CV. L'ensemble de ce curriculum de ressources ne donne qu'une ligne directrice et il appartiendra à la personne apprenante de décider du format à adopter pour faire valoir ses compétences et son expérience auprès d'un employeur potentiel.**
- ▶ Pour plus de précision, des exemples de CV sont également disponibles dans l'annexe à la fin.

## Étape 1 — Coordonnées

Votre nom doit ressortir (caractères gras, police de caractères plus grande). Indiquez toutes les informations importantes sur la manière de communiquer avec vous. Quelques éléments clés à prendre en compte :

- ▶ Pas de surnom ou de pseudonyme. Utilisez votre nom légal.
- ▶ Assurez-vous de supprimer les messages enregistrés de votre répondeur, d'avoir un message d'accueil approprié et une musique de fond agréable.
- ▶ Si vous ne pouvez envoyer que des SMS, laissez un autre numéro, car tous les employeurs ne vous enverront pas de SMS.
- ▶ Assurez-vous d'avoir une adresse courriel valide et adéquate.

### **Pour la discussion de groupe**

- ▶ *Message sur le répondeur : Comment pensez-vous qu'un employeur se sentira lorsqu'il vous appellera pour organiser une entrevue et qu'il entendra « Laissez un message, si vous êtes suffisamment important, je vous rappellerai. »*
  - *Réponse — Cela risque d'envoyer un mauvais message à l'employeur en donnant l'impression d'une attitude sarcastique. Vous pouvez la remplacer par quelque chose de plus approprié, comme « Veuillez laisser un message et je vous rappellerai dès que possible ».*
- ▶ *Votre courriel : Que pensez-vous qu'un employeur va se dire en voyant ce genre d'adresse :  
Petitecoquine@gmail.com ?*
  - *Réponse — Il est fort probable que cela rebute un employeur. Si vous pensez que le courriel que vous utilisez n'est pas approprié, vous pouvez en créer un qui ne servira qu'à votre recherche d'emploi.*

## Étape 2 — Objectif/Profil

Vous devez être précis lorsque vous posez votre candidature. Utilisez un objectif/profil qui indique clairement le poste/domaine professionnel qui vous intéresse. Par exemple, « Personne travaillante, responsable et dotée d'une bonne éthique de travail, cherche un emploi à temps plein en tant qu'opérateur d'équipement lourd ». Un profil efficace permet toutefois de dresser un tableau plus complet de ce que vous avez à offrir. Par exemple, « Personne travaillante, responsable, avec 20 ans d'expérience et une excellente conscience professionnelle cherche un emploi à temps plein en tant que conducteur d'équipement lourd. Très soucieux de la sécurité, je connais bien les différents aspects de la formation à la santé et à la sécurité dans les différents environnements de travail industriels. Je possède un permis de conduire de classe DZ et je peux fournir un extrait de dossier de conduite vierge sur demande. Je suis en bonne condition physique et peux effectuer des travaux manuels ».

Vous devez attirer l'attention de l'employeur avec un profil personnalisé ou un objectif professionnel clair. L'utilisation de mots forts attirera son attention. L'employeur doit savoir pour quel type de poste vous envoyez votre candidature. Si vous postulez à 2 ou 3 postes différents, créez des CV différents pour chacun d'entre eux.

**Pour la discussion de groupe**

- ▶ *Quels emplois pourriez-vous trouver dans une école primaire ? Demandez aux personnes apprenantes de faire un remue-méninge à l'aide d'un tableau à feuilles mobiles. On arrive généralement à un total de 10 à 12 postes.*
  - *Réponse — Réceptionniste, Professeur ou professeure, assistant ou assistante, principal ou principale, vice-principal ou vice-principale, concierge, agent ou agente d'entretien, infirmier ou infirmière, bibliothécaire, professeur ou professeure d'informatique, conseiller ou conseillère d'orientation, etc.*
- ▶ *Scénario : Supposons qu'une personne dépose un CV au secrétariat de l'école sans objectif de précisé ni lettre de présentation indiquant le poste qu'elle convoite. Comment l'école pourra-t-elle savoir quel poste cette personne souhaite occuper ?*
  - *Réponse — Si vous ne dites pas quel poste vous intéresse, l'employeur ne pourra pas le deviner !*

**Étape 3 — Résumé des compétences et leurs points forts**

Qu'est-ce qui fait que vous êtes la personne idéale pour le poste ? Votre CV doit mettre en valeur vos compétences et se composer de plusieurs éléments succincts qui attirent l'attention de l'employeur sur les qualités, les réalisations et les aptitudes les plus importantes que vous avez à offrir, en particulier celles qui sont directement liées à l'emploi convoité.

Utilisez 5 à 6 phrases courtes et efficaces directement liées au type de compétences et d'expériences requises pour le poste. Utilisez des phrases qui résument clairement la situation et qui attireront l'attention. Il peut s'agir de réalisations particulières, de récompenses ou de mentions de performances supérieures. L'employeur souhaitera alors en savoir plus sur vos compétences en vous convoquant à une entrevue. Voici quelques exemples :

- ▶ Reconnu pour mes capacités multitâches dans la gestion efficace d'un environnement de travail dynamique. Excellentes compétences en matière de gestion du temps et d'organisation.
- ▶ Maîtrise de la langue cayouga. Forte volonté d'apprendre et de préserver la langue, la culture et les enseignements de l'Ogwehon:we.
- ▶ Gout prononcé pour la mécanique/technique et bonnes connaissances en dépannage et résolution de problèmes.
- ▶ Défense des intérêts et sensibilisation de la communauté, connaissance des organismes locaux et des ressources de la communauté.
- ▶ Capacité à établir et à maintenir une communication efficace avec les clients et clientes, les collaborateurs et collaboratrices et tous les échelons hiérarchiques.

Un profil tend à être plus efficace en précisant le domaine d'activité recherché, accompagné de 4 à 5 mots/phrases décrivant les compétences/l'expérience spécifiquement liées à l'emploi. Utilisez certains mots/phrases clés de la description du poste. Ciblez votre CV en fonction des compétences/expériences recherchées par l'employeur au début de votre CV.

Par exemple :

« Personne professionnelle très motivée avec 6 ans d'expérience auprès d'enfants à besoins particuliers dans une garderie, cherche un emploi à temps plein en tant qu'assistante en éducation. Membre efficace de l'équipe avec des compétences interpersonnelles exceptionnelles et la capacité de développer un bon rapport avec les enfants et leurs familles. Expérience de travail avec des enfants autistes, atteints de TDAH, de SAF et de trouble de l'attention. Fermement décidée à offrir à chaque enfant un environnement d'apprentissage motivant et agréable. »

Les titres de cette section (autres que ceux mentionnés ci-dessus) pourraient être « Compétences professionnelles », « Points forts des aptitudes » ou « Résumé des compétences ».

#### Étape 4 — Parcours professionnel

En plus du nom du poste, indiquez le nom de l'entreprise, l'adresse, la ville, la province et les dates auxquelles vous avez occupé cet emploi. Plus c'est court, mieux c'est ! Utilisez deux lettres pour la province (standard), et les dates exactes (par exemple, jour/mois) ne sont pas nécessaires si vous avez occupé le poste plus de deux ans. Par exemple :

► **Aide-éducatrice — Centre pour enfants Stoneridge, Six Nations, ON (2014-2020)**

Dressez la liste de vos 4 ou 5 derniers emplois, mais surtout de ceux qui présentent des compétences ou de l'expérience en rapport avec le poste qui vous intéresse OU de ceux qui présentent des compétences transférables en rapport avec le poste en question. En commençant par le plus récent, énumérez toutes vos expériences professionnelles, y compris les stages. Indiquez le nom de l'entreprise, le lieu (ville), le poste (en caractères gras), les dates et décrivez brièvement ce que vous avez fait, les compétences développées, le fonctionnement de l'équipement, etc.

#### ***Emplois similaires***

Les emplois au sein d'une organisation syndicale ou d'une agence de placement peuvent être mentionnés, mais résumez-les en quelques lignes au lieu d'essayer de vous souvenir de toutes les dates et de tous les lieux où vous avez travaillé pour eux au fil des ans. Documentez une période globale, les principaux projets/entreprises et ajoutez quelques compétences et expériences.



Par exemple :

**Ouvrier qualifié**

Avril 2016 — Mai 2020

Agence de placement Randstad — Brantford, ON

- Principales entreprises — Proctor & Gamble, Ferrero, D&C Enterprises, Maple Leaf Ltd.
- Connaissance de tous les aspects de la fabrication : assemblage sur la chaîne de production, expédition et réception, contrôle qualité, expérience en conduite de lève-palettes, formation en santé et sécurité mise à jour chaque année

**Sableur et peintre industriel**

2010 — 2022

Local 205 — I.U.P.A.T. — Ancaster, ON

- Principales entreprises/principaux projets — Burlington Skyway — Heist & Cleaver; Toronto Skydome — Algoma Contractors; Station d'épuration des eaux de Guelph — Alberechie Special Coatings
- Décapage de la peinture, de la rouille ou d'autres matériaux à l'aide d'un équipement spécialisé à haute pression qui pulvérise des matériaux abrasifs, normalement du sable. Application de divers revêtements (peinture, caoutchouc, etc.)

### Étape 5 — Études et formation

En commençant par le plus récent, dressez la liste de vos diplômes, certificat, formations (remontez à 7-8 ans si c'est pertinent pour l'emploi que vous visez). Si vous avez obtenu un diplôme postsecondaire au cours des deux ou trois dernières années, indiquez certains des cours que vous avez suivis afin que l'employeur soit informé de votre base de connaissances et les sujets que vous avez étudiés. Indiquez votre diplôme d'études secondaires, mais ne mentionnez pas vos études primaires. Le nom de la formation doit figurer en caractères gras. Veillez à inclure tous les diplômes : secondaire, postsecondaire et formation/certificats. Le formatage est simple avec le nom du certificat, l'organisme de formation et la date.

Par exemple :

- ▶ **Certificat standard en premiers secours et réanimation cardiopulmonaire** — Croix-Rouge canadienne (2020)
- ▶ **Certificat d'auxiliaire de vie** — Collège Fanshawe (2020)
- ▶ **MIG — Plat et Horizontal** — Certification standard CWB (2020)

Souvent, lorsque les gens ont des certificats qui datent un peu trop, ils ont tendance à ne pas les indiquer, mais cela peut donner l'impression que vous n'avez pas de formation du tout. Indiquez toutes vos formations, en précisant l'année et en spécifiant qu'elle a besoin d'être mise à jour. Cela montrera à l'employeur que vous avez de bonnes connaissances en santé et sécurité au travail.

Par exemple :

- ▶ **Certificat standard en premiers secours et réanimation cardiopulmonaire** — Croix-Rouge canadienne (2015 \*besoin d'une mise à jour)
- ▶ **Travailler à partir de hauteurs** — Paramount Safety (2014 \*besoin d'une mise à jour)

#### ***Pour la discussion de groupe***

- ▶ *En tant qu'employeur, que penseriez-vous si une personne qui postule un emploi de manœuvre en construction n'avait que 2 certificats de santé et de sécurité sur son CV, alors qu'elle en a en réalité 9 (dont 7 sont obsolètes) ?*
  - *Réponse : L'employeur pourrait ne pas prendre en compte la candidature de cette personne en raison de son manque de formation en matière de sécurité, alors qu'en réalité cette personne est bien formée et a simplement besoin d'une mise à jour de certaines de ses connaissances.*

### Étape 6 — Compétences spéciales et réalisations

La plupart des employeurs s'intéressent à tout type d'engagement communautaire ou de réalisations particulières. Ils veulent savoir que vous ne vous limitez pas au travail, mais que vous

savez équilibrer votre vie avec différentes expériences. Il peut s'agir d'affiliations professionnelles, de réalisations ou de récompenses personnelles, de bénévolat lors d'événements communautaires et même de centres d'intérêt particuliers. Par exemple :

- ▶ Bénévolat — Native Horizons Treatment Centre — Participation aux réunions, voyages et collectes de fonds pour le soutien aux personnes en deuil
- ▶ Secrétariat — JC Hill School Home & School Association (2015-2019)
- ▶ Mascotte — Service d'incendies de Six Nations à l'occasion de divers événements communautaires
- ▶ Entraîneur — Ligue de hockey mineure de Six Nations — Ligue Bantam (2015-2020)
- ▶ J'aime pratiquer du sport, assister à des activités culturelles et voyager en famille
- ▶ Intérêt pour la généalogie et la recherche sur les systèmes claniques du peuple Ogwehon:we

## Étape 7 — Références

Une référence est une personne qui vous connaît, qui est familière avec votre crédibilité personnelle et votre éthique de travail, votre personnalité et vos compétences. Son opinion peut aider les employeurs potentiels à se faire une idée de votre personnalité, de vos compétences et de vos points forts. Il peut s'agir d'un ancien employeur, d'un professeur ou une professeure, d'un entraîneur sportif ou une entraîneuse sportive ou d'un conseiller ou une conseillère. En fait, toute personne qui peut parler de votre réputation de travailleur ou travailleuse efficace et de joueur ou joueuse d'équipe peut aider un employeur à décider si et pourquoi vous êtes la personne idéale pour le poste.

À noter :

- ▶ Il est préférable d'avoir trois références : quelqu'un qui connaît votre personnalité, à l'exception des membres de votre famille
- ▶ Vous devez prévenir chaque personne que vous les citez comme référence. Assurez-vous de mettre à jour ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel). \*en cours
- ▶ Ajoutez une page séparée à votre CV avec le titre RÉFÉRENCES et énumérez-les, en utilisant le même titre que votre CV.

Par exemple :

### **Wilson D. Henry**

---

519 754-2225 wdhenry007@hotmail.com | 234, rue First Line, Hagersville (Ontario) N0A 1H0

#### LISTE DES RÉFÉRENCES

- 1) **James Tucker, superviseur de site**  
We Build Construction, Woodstock (Ontario)  
519 654-2098 (cellulaire)  
[Jtucker242@webuildconstruction.com](mailto:Jtucker242@webuildconstruction.com)
- 2) **Scott Duffy, responsable de magasin**  
Canadian Tire, Caledonia (Ontario)  
905 526-2956 (cellulaire) 905 765-3678, poste 345 (travail)  
[Hockeydad.007@gmail.com](mailto:Hockeydad.007@gmail.com)
- 3) **Adrian Potrowski (contact personnel, entraîneur de hockey)**  
519 356-9876 (cellulaire)  
[adpotrowski@aol.ca](mailto:adpotrowski@aol.ca)

**Plan de cours 2 — Exercice 1 — Activité de présélection des CV**

Maintenant que les personnes apprenantes ont conscience de ce que doit contenir un CV efficace, cet exercice les amènera à jouer le rôle de l'employeur, qui décidera qui décrochera une entrevue. Grâce au processus de présélection des CV, les personnes apprenantes désigneront parmi les cinq candidats et candidates quels sont les deux qui seront retenus pour une entrevue et en informeront le formateur ou la formatrice. Ils auront ainsi beaucoup plus conscience de l'importance de prendre le temps nécessaire pour adapter leur CV à l'emploi qu'ils convoitent.

**Copies nécessaires**

- Plan de cours 2 — Exercice 1 — Exemple de description de poste — Centre pour enfants et adolescents Seasons
- Plan de cours 2 — Exercice 1 — Formulaire de présélection et échelle d'évaluation
- Plan de cours 3 — Exercice 1 – 5 envois de candidatures (CV/lettre de présentation et références agrafés ensemble) dans un dossier pour chaque groupe

**Consignes**

- 1) Passez en revue la description de poste afin que les personnes apprenantes en comprennent bien le contenu. Soulignez l'importance de bien suivre la procédure de candidature et de soumission du dossier de candidature (informez les personnes apprenantes que ce dossier comprend un CV/une lettre de présentation et une liste de références) dans les délais impartis.
- 2) Donnez-leur le scénario suivant : 48 candidats et candidates veulent un poste de coordinateur/coordinatrice des activités parascolaires du centre pour enfants et adolescents Seasons.
- 3) Expliquez-leur qu'on leur donnera cinq dossiers et qu'ils devront, en équipe, faire une présélection et décider qui (deux candidats et candidates) passera une entrevue.
- 4) Consultez le formulaire de présélection des CV et la grille d'évaluation avant de commencer.
  - *Demandez-leur combien de points ils donneraient à une personne qui n'a pas précisé que son certificat de secourisme et de réanimation cardiopulmonaire est à jour (un des critères du formulaire de présélection).*  
*REMARQUE : Si quelqu'un oublie des informations pertinentes, il risque de perdre beaucoup de points lors de la procédure de présélection. Le candidat ou la candidate obtiendra très probablement 0 point pour ce critère, car l'employeur ne « présumera » pas qu'il possède ces connaissances. Il devient donc évident que si vous oubliez des informations importantes, vous risquez d'être éliminé lors de la présélection et de ne pas être convoqué à l'entrevue.*
- 5) Indiquez-leur qu'ils ont 20 minutes pour étudier les cinq dossiers, mais notez qu'en réalité, la plupart des employeurs ne prendront que 30 à 60 secondes avant de décider qui décrochera une entrevue dans le cadre du processus de présélection des CV.
- 6) Divisez le groupe en équipes de 2 à 3 personnes apprenantes (chaque équipe doit se trouver un nom) et donnez à chaque équipe un dossier contenant 5 CV.

- 7) Vérifiez que chaque groupe a bien compris le processus et dites-leur régulièrement combien de temps il leur reste. Réunissez les personnes apprenantes en grand groupe à la fin pour la discussion.
- 8) Le formateur ou la formatrice dessine un schéma sur le tableau à feuilles et note les résultats des groupes à des fins de comparaison.

Exemple :

Nom de l'équipe	Meilleurs CV et points	Deuxièmes meilleurs CV et points
Les MEILLEURS	CV n° 5 – 14 points	CV n° 1 – 12 points
Wonder Women	CV n° 5 – 13 points	CV n° 1 – 13 points
Les VRAIS gars	CV n° 1 – 16 points	CV n° 5 – 12 points

### **Pour la discussion de groupe**

- Avez-vous aimé cette activité ? Pourquoi ?

*Pour les 2 meilleurs candidats et meilleures candidates que vous avez choisi de convoquer à l'entrevue, quels sont les aspects de leur CV qui vous ont aidé à faire votre choix ?*

- *Propre et bien présenté, pas de fautes, bonne mise en page, informations exactes, toutes les informations figurant dans la description du poste, résumé des compétences et de l'expérience professionnelle bien mises en évidence, etc.*

*Il y avait une section pour les points bonus dans la grille d'évaluation. Si vous avez donné des points bonus, à quoi correspondaient-ils ?*

- *Présentation, présence de tous les documents nécessaires (lettre de présentation, CV, 3 références), informations nécessaires bien fournies, etc.*

*Pour les deux candidats et candidates les moins bons, quels sont les aspects de leur CV qui les placent en bas de la liste ?*

- *Fautes, absence de mise en forme, mauvais choix de police (illisible), informations manquantes (p. ex., coordonnées, références), compétences/expériences ne correspondant pas à la description du poste, etc.*

- Qu'avez-vous appris pendant ce processus de présélection ?

- Comment pensez-vous que cela va avoir un impact sur vous et votre future recherche d'emploi et sur la création de votre CV, ou la manière dont vous allez adapter votre CV ?

## Plan de cours 2 — Exercice 2 — Analyse des CV

### Copies nécessaires

- Plan de cours 2 — Exercice 2 – 5 CV pour chaque personne apprenante

### Consignes

Les personnes apprenantes examineront 5 CV différents qui suivent un format basé sur les compétences. Nous avons remarqué qu'il s'agissait du meilleur type de format qui permet à la personne apprenante de mettre en avant ses points forts et de personnaliser son CV en fonction de ce que l'employeur recherche.

Veuillez examiner les points suivants :

- 1) **CV n° 1** — CV d'une personne encore aux études. Expérience professionnelle limitée, ce CV montre comment plus de compétences/aptitudes/expériences ont été utilisées. Grande confiance en soi
- 2) **CV n° 2 et CV n° 3** — Les deux CV appartiennent à la même personne, MAIS il est évident qu'avec un peu de mise en forme, et l'accent mis sur les compétences nécessaires pour un poste précis, la version actualisée est beaucoup plus efficace.
- 3) **CV n° 4** — CV d'une personne fraîchement diplômée. Plus de détails sur les cours suivis en fonction de l'emploi souhaité, y compris les heures et les compétences acquises en cours de stage. Plus efficace.
- 4) **CV n° 5** — Utilisation d'un modèle de CV — Les modèles ajoutent de la couleur, des effets spéciaux et du professionnalisme, mais vérifiez s'ils permettent de présenter un profil et de placer les points forts des compétences au début du CV, ce qui est important, en particulier pour l'étape de la présélection !  
**REMARQUE** : Certains collèges ou universités accordent des points bonus à la créativité, en particulier lorsque la candidature porte sur un emploi dans le domaine de la conception graphique, des médias, de la technologie, de la communication ou des arts.
- 5) **CV n° 6** — Syndicat/agence de placement. Ce format permet à la personne apprenante de documenter l'ensemble de son expérience professionnelle et de ses compétences sans avoir à se souvenir de dates précises, etc.

## Plan de cours 3 — Dernière étape — Préparer son CV

**Durée : 2 heures**

### Raisonnement

A ce stade, les personnes apprenantes devraient être mieux préparées et plus confiantes pour utiliser tout ce qu'elles ont appris pour créer un CV efficace qui correspond à l'emploi convoité. Elles ont effectué un certain nombre d'autoévaluations qui peuvent être utilisées pour mettre en évidence et faire prendre conscience de leur éthique et de leurs valeurs personnelles, de leurs compétences, de leurs attributs et de leur expérience professionnelle. Elles ont passé en revue toutes les sections d'un CV et ont appris le comment et le pourquoi d'une mise en valeur efficace de leurs atouts. Elles ont maintenant une meilleure compréhension de l'importance de personnaliser leur CV après avoir effectué l'exercice de présélection. Les personnes apprenantes sont maintenant prêtes pour l'étape finale qui consiste à appliquer tout ce qu'elles ont appris, à chercher un emploi et à remplir des fiches de travail sur les CV dans le but de cibler un emploi en particulier. Une fois cela fait, elles choisiront le meilleur format de CV, s'assièront devant l'ordinateur et le mettront en forme OU modifieront leur ancien CV pour le mettre à jour.

### Matériel

- ▶ Toutes leurs fiches de travail du cours 1 (remplies par la personne apprenante)
- ▶ Cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparer votre CV (remplie par la personne apprenante)
- ▶ Stylo
- ▶ Salle de classe avec accès à des ordinateurs, des imprimantes et Internet

### Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice

- ▶ Demandez aux personnes apprenantes de consulter les sites Internet mentionnés ci-dessous et de trouver une offre d'emploi qui les intéresse OU qui correspond à leur objectif professionnel immédiat. Demandez-leur d'imprimer une copie de l'annonce. Dites-leur de préciser en quoi elles seraient idéales pour ce poste lorsqu'elles rempliront les fiches de travail « Préparer son CV » du cours 2.
- ▶ Ces fiches de travail aideront les personnes apprenantes à rassembler et à organiser les informations nécessaires à la préparation de leur CV. Elles ont également besoin de leurs fiches d'évaluation/compétences du cours 1.
- ▶ Faites-leur remarquer qu'elles ne disposent que de peu de temps pour faire bonne impression !



**Sites Internet**

- ▶ Naciontalk : <https://naciontalk.ca/jobs>
- ▶ Six Nations Council Jobs <https://www.sixnations.ca.jobs>
- ▶ Carrières dans la fonction publique de l'Ontario :  
<https://www.gojobs.gov.on.ca/Search.aspx?Language=French>
- ▶ Gouvernement du Canada :  
<https://emploisfp-psjobs.cfp-psc.gc.ca/psrs-srfp/applicant/page2440?fromMenu=true&toggleLanguage=en>
- ▶ Guichet-Emplois : <https://www.guichetemplois.gc.ca/parcourirlesoffresdemploi/province/ON>

## Plan de cours 4 — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace

**Durée : 1 heure**

### Raisonnement

Les gens pensent souvent que c'est compliqué de rédiger une lettre de présentation. En fait il suffit de se présenter, d'expliquer comment on a pris connaissance du poste et pourquoi on pense être la personne idéale. Les employeurs demandent souvent d'autres informations pertinentes dans la lettre de présentation. Les personnes apprenantes doivent penser à tout et faire bonne impression.

### Matériel

- ▶ PowerPoint — Cours 4 — Rédaction d'une lettre de présentation efficace
- ▶ Cours 4 — Document 1 — Faire bonne impression — Rédaction d'une lettre de présentation efficace
- ▶ Cours 4 — Document 2 — Format de lettre de présentation
- ▶ Cours 4 — Document 3 — Modèle de lettre de présentation — Pompier
- ▶ Les personnes apprenantes auront besoin d'une copie de leur CV ainsi que de la description du poste convoité pour référence

### Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice

- ▶ Aperçu de la présentation PowerPoint « Plan de cours 4 : Faire bonne impression — Rédaction d'une lettre de présentation efficace ».
- ▶ Quand vous posez votre candidature, incluez toujours une lettre de présentation qui vous introduit à votre employeur potentiel. Comme pour le CV, la lettre doit être adaptée au poste que vous briguez. Elle ne doit pas répéter le contenu de votre CV, mais fournir une vue d'ensemble dans laquelle vous exprimez votre enthousiasme pour le poste et mettez en évidence vos principales qualités, vos compétences et expériences. Une bonne lettre de présentation comporte normalement 4 à 5 paragraphes, est concise et va droit au but.
  - 1) Utilisez le même entête que votre CV OU indiquez votre adresse dans le coin supérieur gauche.
  - 2) Adressez-vous à une personne en position d'autorité si vous connaissez son nom ou sa fonction ; utilisez le titre approprié, par exemple « Madame, Monsieur » ou au « Ressources humaines, Comité d'embauche ». N'oubliez pas de rechercher leur adresse.
  - 3) Expliquez comment vous avez pris connaissance de l'offre d'emploi dans le premier paragraphe. Mentionnez le poste et expliquez brièvement comment et pourquoi vous pensez être la personne idéale pour ce poste.
  - 4) Le deuxième paragraphe est le plus important. Vous devez faire ressortir « votre esprit et votre passion » et expliquer pourquoi vous voulez vraiment travailler pour cette

- entreprise. Peut-être vous sentez-vous très concerné par un problème ou une situation qui prévaut au sein de la communauté, qu'il s'agisse d'une expérience personnelle ou professionnelle (votre dévouement pourrait vous distinguer des autres candidats et candidates, surtout s'il s'agit de quelque chose d'unique). Par exemple : « Sur la base de mon expérience personnelle, je suis une personne dévouée et attentionnée qui a à cœur d'aider les enfants et leurs familles à surmonter les difficultés et les frustrations que les familles rencontrent lorsqu'elles sont confrontées à des obstacles dans l'éducation d'un enfant en situation de handicap ».
- 5) Il est important de bien lire la description du poste pour y trouver les informations précises demandées par l'employeur. Cela pourrait changer la donne lors du processus de présélection. Assurez-vous d'inclure une référence à tout ce qui est demandé dans votre lettre, par exemple votre numéro de carte de statut, la copie de votre permis de conduire de classe G, des copies de vos certificats d'études ou de vos relevés de notes, etc.
  - 6) Vous pouvez également ajouter des commentaires, par exemple : « Mes anciens employeurs m'ont félicité pour mes compétences exemplaires en matière de communication et pour ma capacité à établir de bonnes relations de travail avec les organismes locaux en vue d'obtenir des placements professionnels pour les jeunes de notre communauté ».
  - 7) Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.
  - 8) N'oubliez pas : soyez claire, concise et complète ! Essayez d'être bref et aussi ciblé que possible. Rédigez une lettre aérée et lisible. Une lettre de présentation **donne une première impression de QUI VOUS ÊTES !**

## Format

Votre adresse OU le même entête que sur votre CV

Date

Nom du contact, titre du poste

*\*Voir la description du poste (parfois il est nécessaire d'indiquer le numéro de poste à combler)*

Entreprise

Adresse

Ressources humaines :

**Paragraphe 1 :** Pourquoi écrivez-vous ? Indiquez le poste qui vous intéresse et comment vous en avez pris connaissance, ainsi qu'une explication générale des raisons pour lesquelles vous pensez être la personne idéale pour ce poste.

**Paragraphe 2 :** Commencez par faire référence à votre CV joint. Spécifiez le poste qui vous intéresse, mettez en évidence vos compétences et toute expérience ou formation qui vous permettrait de prétendre au poste en question.

**Paragraphe 3 :** Relisez la description du poste et ajoutez une brève liste de la manière dont vous répondez à ses critères, afin que la personne qui reçoit votre dossier n'ait pas à lire tout votre CV pour trouver les informations pertinentes.

*\*Lors du processus de présélection, cela peut s'avérer crucial ! Par exemple, « capable de fournir une vérification des antécédents criminels au moment de l'embauche » ou « certifié en premiers soins et en réanimation cardiopulmonaire (à mettre à jour) ».*

**Dernier paragraphe :** Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.

Cordialement,

Votre nom

Fichier(s) joint(s)

*\*CV et références (le cas échéant)*

**JEREMY WEBER**905 546-098 [Jweber007@aol.com](mailto:Jweber007@aol.com)

2348, chemin Ainsley, Hamilton (Ontario) N4T 3R4

2 juin 2023

Directeur des ressources humaines Service d'incendie de Brantford  
78, rue George, Brantford (Ontario) H6T 3T7

Service d'incendie de Brantford

Merci de bien vouloir prendre en considération ma candidature au poste de pompier annoncé sur le site d'emploi de Brantford la semaine dernière. Je suis persuadé que si vous me donnez l'occasion de démontrer mes compétences et mes capacités, vous trouverez en moi un atout pour le service d'incendies de Brantford. Ci-joint une copie de mon CV à titre de référence.

Je possède quatre ans d'expérience en service d'incendie, sécurité et prévention ainsi qu'en services d'urgence en tant que premier répondant. J'ai obtenu mon certificat de lutte contre les incendies et suivi les cours First Round Competencies du Collège des pompiers de l'Ontario. J'ai aussi un certificat de lutte contre les matières dangereuses, un diplôme de premier répondant RCP/DEA niveau PS, opérations de sauvetage, et j'ai récemment réussi le test d'aptitude physique pour la lutte contre les incendies de l'Université MacMaster. Intègre et possédant une grande éthique de travail, j'ai même déjà été félicité pour ma capacité à communiquer efficacement avec mes collègues et le public. Je crois que, tout au long de ma vie, mon cheminement personnel et mes expériences diverses m'ont aidé à apprendre à relever les défis que pose le travail dans des situations traumatiques d'une manière professionnelle et compétente. Je me réjouis de l'occasion qui m'est donnée de faire mes preuves en tant que pompier au sein de votre service.

Veuillez prendre en compte les éléments suivants :

- En mesure de satisfaire à une vérification des antécédents criminels, y compris en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Permis de conduire de classe DZ \*peut fournir un extrait de dossier de conduite vierge
- Copie du certificat de premiers secours et de réanimation cardiopulmonaire (en cours de mise à jour)
- Copies de toutes les autres certifications pertinentes, le cas échéant

Je vous remercie d'avoir pris le temps d'étudier ma candidature. Je suis joignable aux coordonnées ci-dessus si vous avez besoin d'informations complémentaires. Dans l'attente de vous rencontrer pour discuter plus en détail de mes compétences.

Cordialement,

*Jeremy Weber*

Fichier(s) joint(s)

**Plan de cours 5 : Faire une synthèse claire, concise et complète****Durée : 2 heures**

**Raisonnement**

Il se peut que vous ayez besoin de 4 à 5 ébauches. Demandez à quelqu'un de votre entourage de relire votre CV et votre lettre de présentation. Vous devez vous assurer qu'il n'y a pas de fautes d'orthographe ou de grammaire, que les informations sont exactes et qu'il n'y a pas trop d'abréviations.

**Matériel**

- Plan de cours 5 — PowerPoint — Clair, concis complet
- Les personnes apprenantes auront besoin d'une copie de leur fiche de travail « Création d'un CV » pour référence

**Remarques à l'intention du formateur ou de la formatrice**

- Aperçu de la présentation PowerPoint « Cours 4 : Clair, concis, complet »

**CLAIR**

Faites en sorte qu'il soit clair, net et simple

Espacement : marges régulières, suffisamment d'espace, équilibré

Titres : gras, soulignés le cas échéant, puces

Police : Arial, Calibri, Times New Roman  
Taille 11 ou 12

**CONCIS**

Allez droit au but.  
Qu'avez-vous à offrir ?

La simplicité est de mise : phrases courtes, pas de « je », demeurer positif

Texte : propre et présentable – pas de filigrane

Relire plusieurs fois – Aucune faute

**COMPLET**

Assurez-vous de n'avoir rien oublié !

Le nom doit être bien visible : utilisez votre nom légal, pas de surnoms

Inclure toutes les coordonnées, y compris l'adresse, le courriel et le numéro de téléphone

Profil/résumé des compétences - utilisation de mots-clés pour CIBLER l'emploi recherché

## Annexes

### Plan de cours 1

- Plan de cours 1 — PowerPoint — Vous possédez plus de compétences que vous ne le pensez ! (Disponible sur clé USB)
- Plan de cours 1 — Fiche de travail 1 — Compétences en matière d'employabilité et qualités requises pour réussir
- Plan de cours 1 — Fiche de travail 2 — Inventaire des compétences techniques et transférables
- Plan de cours 1 — Fiche de travail 3 — Utilisation de mots d'action et descriptifs pour illustrer vos capacités

### Plan de cours 2

- Plan de cours 2 — Présentation PowerPoint — Préparer un CV (Disponible sur clé USB)
- Plan de cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparer un CV
- Plan de cours 2 — Exemple de description de poste — Centre pour enfants et adolescents Seasons
- Plan de cours 2 — Exercice 1 — Documents — Formulaire de présélection et échelle d'évaluation
- Plan de cours 2 — Exercice 1 — Documents — 5 envois de candidatures (CV/lettre de présentation et références agrafés ensemble) dans un dossier pour chaque groupe
  - Dossier n° 1 — Sophie Bélanger
  - Dossier n° 2 — Suzanne Ramirez
  - Dossier n° 3 — Fiona Lewis
  - Dossier n° 4 — Wendy Simon
  - Dossier n° 5 — Erica Smithson
- Plan de cours 2 — Exercice 2 — Documents — 5 CV pour chaque personne apprenante (Disponible sur clé USB)
  - CV n° 1 — CV d'une personne encore aux études
  - CV n° 2 — Pauvre — Secteur automobile
  - CV n° 3 — Efficace — Secteur automobile
  - CV n° 4 — CV d'une personne fraîchement diplômée
  - CV n° 5 — Utilisation d'un modèle de CV
  - CV n° 6 — Syndicat/agence de placement

### Plan de cours 4

- Plan de cours 4 — PowerPoint — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace (Disponible sur clé USB)
- Plan de cours 4 — Document 1 — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace
- Plan de cours 4 — Document 2 — Format de lettre de présentation
- Plan de cours 4 — Document 3 — Modèle de lettre de présentation

### Plan de cours 5

- Plan de cours 5 — PowerPoint — Faire une synthèse claire, concise et complète (Disponible sur clé USB)

## Cours 1 — Fiche de travail 1 — Compétences en matière d'employabilité et qualités requises pour réussir

Consignes : Prenez quelques minutes pour réfléchir à votre vie ou à votre expérience professionnelle et surlignez les compétences et atouts qui vous décrivent.

### Compétences en matière d'autogestion

- ✓ Forte capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- ✓ Excellente organisation et très bonnes compétences en matière de gestion du temps
- ✓ Travail soigné et précis
- ✓ Ouverture à apprendre de nouvelles compétences
- ✓ Persévérance, bonnes capacités de concentration
- ✓ Fiable, travaille très bien de manière autonome
- ✓ Forte résilience, capable de se remettre rapidement sur les rails

### Capacité de réflexion/Résolution de problèmes

- ✓ Meticulosité, porte une grande attention aux détails
- ✓ Capacité à faire preuve de tact et de détermination, et à résoudre les problèmes
- ✓ Solides compétences en matière de médiation et de négociation
- ✓ Capacité à gérer le stress et travailler sous pression
- ✓ Capacité à évaluer et analyser une situation
- ✓ Respect de la critique constructive

### Compétences en matière de communication interpersonnelle

- ✓ Excellentes compétences interpersonnelles
- ✓ Présente bien et aime travailler avec les gens
- ✓ Personnalité amicale et sociable
- ✓ Personnalité bienveillante, sensible et à l'écoute
- ✓ Membre efficace de l'équipe
- ✓ Enthousiasme, capable de motiver et d'encourager les autres
- ✓ Compétences écrites et orales efficaces

### Compétences sociales

- ✓ Montre des capacités de leadership
- ✓ Débrouillardise, créativité et innovation
- ✓ Volonté de prendre des initiatives
- ✓ Capacité à sortir des sentiers battus
- ✓ Flexible, s'adapte facilement au changement
- ✓ Travaille mieux dans un environnement avec des défis
- ✓ Expérience en matière de défense des intérêts et de sensibilisation de la communauté, aiguillages si nécessaire
- ✓ Comportement professionnel, traite toujours les autres avec respect et dignité

### Valeurs personnelles/Intégrité

- ✓ Bonne éthique de travail
- ✓ Fierté du travail bien fait
- ✓ Excellent niveau d'intégrité
- ✓ Honnête et digne de confiance
- ✓ Confiance en ses compétences professionnelles
- ✓ Conscience et dévouement
- ✓ Fiable, excellente implication
- ✓ Travaille fort et est responsable
- ✓ Ponctualité, toujours à l'heure
- ✓ Excellente attention et capacité d'écoute

### Compétences techniques et liées aux tâches

- ✓ Apprend vite, même de nouveaux concepts
- ✓ Intérêt pour tout ce qui est technique, capacité naturelle à comprendre les choses
- ✓ Bonnes connaissances informatiques
- ✓ Utilisation d'outils manuels/électriques selon les besoins
- ✓ Connaissance de l'entretien et du fonctionnement des équipements et des machines
- ✓ Bonnes compétences en ma thématiques, précision et esprit d'analyse
- ✓ Axé sur les objectifs, volonté d'accomplir les tâches
- ✓ Expérience en gestion d'événements
- ✓ Bonnes capacités de mise en réseau
- ✓ Animation de séances d'orientation en groupe et individuelles



**Cours 1 — Fiche de travail 2 — Inventaire des compétences techniques et transférables**

Consignes : Prenez quelques minutes pour réfléchir à votre vie ou à votre expérience professionnelle et surlignez les compétences et atouts qui vous décrivent.

**Soins de santé**

- |   |   |
|---|---|
| ✓ S'occuper de personnes âgées                                | ✓ S'occuper de personnes malades                  |
| ✓ S'occuper de personnes ayant des problèmes de santé mentale | ✓ S'occuper de personnes en situation de handicap |

**Soins de santé**

- |   |   |
|---|---|
| ✓ S'occuper de personnes âgées                                | ✓ S'occuper de personnes malades                  |
| ✓ S'occuper de personnes ayant des problèmes de santé mentale | ✓ S'occuper de personnes en situation de handicap |

**De quelle manière ?**

- |                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ✓ Bain et toilette            | ✓ Activité physique et accompagnement |
| ✓ Habillage                   | ✓ Discussion et visites               |
| ✓ Alimentation                | ✓ Ménage                              |
| ✓ Préparation de repas précis | ✓ Lessive                             |

**Alimentation**

- |   |  |
|---|--|
| ✓ Service de bar  | ✓ Débarrasser/préparer les tables pour un grand nombre de personnes (plus de 10)             |
| ✓ Service de traiteur   | ✓ Laver la vaisselle pour un grand nombre de personnes (plus de 10)                          |
| ✓ Cuisine/pâtisserie/préparation de repas de base             | ✓ Exploitation d'un commerce d'alimentation/de préparation/de vente de produits alimentaires |
| ✓ Préparation de repas de groupes (plus de 10 personnes)      |  |
| ✓ Servir à manger à un grand groupe de personnes (plus de 10) |  |

**Garde d'enfants**

- |  |   |
|--|---|
| ✓ S'occuper de bébés (de moins d'un an)  | ✓ Responsable de l'hygiène générale (bain, toilette)            |
| ✓ S'occuper d'enfants/d'adolescents (tranche d'âge précise)                      | ✓ Responsable de la préparation des repas et du nettoyage       |
| ✓ Surveillance de jeux intérieurs/extérieurs, de loisirs, de voyages, de sorties | ✓ Capable de fournir un environnement sécuritaire en tout temps |

**Travail de bureau**

- |  |   |
|--|---|
| ✓ Dactylographie/saisie de données (préciser le nombre de mots par minute) | ✓ Prise de notes et retranscription de procès-verbaux                               |
| ✓ Transmission de messages téléphoniques/courriels                         | ✓ Gestion de la chaîne d'approvisionnement/suivi des expéditions/approvisionnements |
| ✓ Utilisation d'un téléphone multiligne                                    | ✓ Gestion et classement des dossiers  |
| ✓ Tenue de livres/comptabilité   | ✓ Connaissances informatiques (préciser les programmes)                             |
| ✓ Accueil  |   |

**Vente**

- ✓ Utilisation d'une caisse (transactions en argent et par carte de débit et crédit)
- ✓ Service à la clientèle
- ✓ Contrôle des stocks — expédition/réception/fixation des prix des marchandises
- ✓ Promotions/publicité
- ✓ Capable de gérer une clientèle mécontente
- ✓ Vente de produits/services — commerce de détail/de gros

**Construction et réparations**

- ✓ Menuiserie de base
- ✓ Peinture intérieur/extérieur
- ✓ Construction d'un patio
- ✓ Démolition intérieur/extérieur
- ✓ Toiture
- ✓ Encadrement
- ✓ Plomberie de base
- ✓ Installation de portes/fenêtres
- ✓ Isolation
- ✓ Céramique
- ✓ Briquetage/maçonnerie
- ✓ Revêtement intérieur
- ✓ Béton
- ✓ Systèmes de chauffage/climatisation
- ✓ Construction de systèmes d'échafaudage
- ✓ Restauration intérieur/extérieur
- ✓ Lecture de plans
- ✓ Électricité de base

**Utilisation de machines et d'outils**

- ✓ Scie sauteuse
- ✓ Scie mécanique
- ✓ Scie à ruban
- ✓ Ponceuse/rabot
- ✓ Pistolet à clous
- ✓ Scie alternative

**Transport et matériel d'exploitation**

- ✓ Permis de conduire (classe G)
- ✓ Permis fourgon (classe F)
- ✓ Permis bus (classe B)
- ✓ Remorque de tracteur (classe A/Z)
- ✓ Équipement lourd (classe D)
- ✓ Équipement agricole
- ✓ Permis moto
- ✓ Conduite de taxi
- ✓ Utilisation d'un charriot élévateur
- ✓ Utilisation d'une grue
- ✓ Utilisation de plateformes surélevées
- ✓ Utilisation d'une pelleteuse

**Entretien intérieur/extérieur**

- ✓ Nettoyage de vitres
- ✓ Nettoyage/cirage de sols
- ✓ Nettoyage de moquette/tapis
- ✓ Ménage général de maisons
- Plantations et entretien de jardins
- ✓ Tonte/désherbage de la pelouse
- ✓ Élagage des arbres/arbustes

**Réparation d'équipements, d'appareils et de machines**

- ✓ Entretien/réparation automobile de base
- ✓ Réparation de petits/gros appareils électroménagers
- ✓ Réparation de petits moteurs
- ✓ Réparation de radios/téléviseurs/écrans

**Gestion et supervision des programmes**

- |  |  |
|--|--|
| ✓ Superviser d'autres membres du personnel       | ✓ Faire passer des entrevues/embaucher les nouvelles recrues                 |
| ✓ Organiser/faciliter les activités du programme | ✓ Planifier/gérer les dépenses   |
| ✓ Former/enseigner aux nouvelles recrues         | ✓ Développer de bonnes relations avec les collègues et la direction          |
| ✓ Remplir des rapports/formulaires               | ✓ Veiller au bon fonctionnement du département                               |
| ✓ Créer des plans de travail                     | ✓ Diriger le travail d'autres personnes                                      |
| ✓ Documenter les activités du programme          | ✓ Tenir un registre précis des heures de travail envoyées au service de paie |

**Implication communautaire**

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ✓ Scoutisme                   | ✓ Organismes scolaires              |
| ✓ Groupes d'enfants/de jeunes | ✓ Événements/groupes communautaires |
| ✓ Groupe d'église             | ✓ Campagne électorale               |
| ✓ Équipes sportives           |                                     |

**Formation spécialisée/certificats**

- ✓ SIMDUT
  - ✓ Premiers secours et réanimation cardiopulmonaire standard
  - ✓ Premiers secours en matière de santé mentale
  - ✓ Règlement extrajudiciaire des litiges
  
  - ✓ Gestion de programme
  - ✓ Autre — Préciser
- 
-

**Implication en entrepreneuriat**

Avez-vous gagné de l'argent grâce à votre entreprise ? Si oui, quel est votre secteur d'activité ? Vendez-vous vos produits en gros ou au détail ? Avez-vous dû élaborer un plan d'affaires ?

---

---

---

---

**Intérêts personnels**

- |                         |                  |                             |
|-------------------------|------------------|-----------------------------|
| ✓ Couture               | Soins animaliers | Entraînement physique       |
| ✓ Bricolage             | ✓ Musculation    | ✓ Sport                     |
| ✓ Activités culturelles | ✓ Nutrition      | ✓ Prise de parole en public |
| ✓ Enseignement          | ✓ Reiki          | ✓ Camping                   |
| ✓ Musique/chant         | ✓ Arts martiaux  | ✓ Cuisine/pâtisserie        |
| ✓ Danse                 | ✓ Canoë-kayak    | ✓ Médecine traditionnelle   |
| ✓ Photographie/vidéo    | ✓ Course à pied  | ✓ Lecture/écriture          |
| ✓ Coiffure              | ✓ Randonnée      | ✓ Jardinage                 |
|                         | ✓ Yoga           | ✓ Escalade                  |

**Autres éléments à prendre en compte**

Y a-t-il d'autres compétences qui n'ont pas été mentionnées ?

Quelles sont les trois choses que vous pensez faire le mieux ?

Y a-t-il de nouvelles compétences que vous aimeriez développer ?

## Cours 1 — Fiche de travail 3 — Utilisation de mots d'action et descriptifs pour illustrer vos capacités

Il est important que vous adaptiez votre CV au type d'emploi que vous cherchez. Illustrez vos compétences en fonction des exigences du poste (telles qu'elles sont décrites dans l'offre d'emploi). Utilisez des mots d'action pour mieux démontrer votre expertise.

Mots-clés d'action	Description des tâches liées au poste	Démonstration de la valeur de ce que vous avez fait
Développé	Nouveau système d'inventaire informatisé	Accroître l'efficacité dans l'organisation et le contrôle des stocks entrants
Opéré	Autobus scolaire pendant 15 ans pour une école primaire locale	Assurer la sécurité des enfants. Maintenir un dossier de conduite irréprochable
Créé	De nouveaux formulaires pour faire correspondre les reçus aux bons de commande	Améliorer de manière significative l'efficacité de l'entrepôt
Supervisé	Des enfants dans une garderie	Assurer la sécurité des enfants et maintenir un environnement d'apprentissage positif
Coordonné	La construction d'un nouveau centre de traitement	Le budget et toutes les échéances ont été respectés, ce qui a permis de mettre à la disposition des membres de la communauté une installation dont ils avaient grand besoin

### Mots-clés d'action — Verbes

Administré	Compilé	Formé	Planifié	Révisé
Amélioré	Conseillé	Fourni	Préparé	Signalé
Arbitré	Conservé	Géré	Prévu	Supervisé
Arrangé	Construit	Illustré	Produit	Surveillé
Assemblé Assisté	Coordonné	Initié	Promu	Traduit
Atteint	Créé	Mené	Rapproché	Traité
Augmenté	Développé	Motivé	Recommandé	Utilisé
Budgété	Écrit	Négocié Observé	Réorganisé	
Cherché	Enseigné	Obtenu Opéré	Réparé	
Collecté	Équilibré	Organisé	Résolu	
Commercialisé	Exécuté		Résumé	
	Facilité			

### Mots-clés d'action — Adjectifs

Adaptable	Compétent	Efficient	Ingénieux	Ponctuel
Aidant	Confiant	Énergique	Innovant	Précis
Amical Analytique	Conscientieux	Exceptionnel	Optimiste	Productif
Artistique	Créatif	Fiable	Organisé	Professionnel
Bienveillant	Déterminé	Flexible	Ouvert d'esprit	Résilient
Capable	Diligent	Imaginatif	Patient	Respectueux
	Efficace	Indépendant	Polyvalent	Rigoureux

**Consignes :** À l'aide des informations ci-dessus et de la liste des mots-clés d'action et des mots descriptifs, choisissez 4 à 5 mots qui décrivent le mieux vos capacités et complétez le tableau ci-dessous.

Mots-clés d'action	Description des tâches liées au travail	Démonstration de la valeur de ce que vous avez fait

**AUTRES EXEMPLES DE FORMULATION :**

**Assurez-vous d'attirer l'attention ! Combinez des mots d'action dans des phrases courtes et dynamiques.**

- Confiance en soi et détermination ; bonne capacité de jugement dans les situations stressantes.
- Soucieux de la sécurité ; formation à la santé et à la sécurité adaptée à divers environnements de travail industriels.
- Membre coopératif de l'équipe avec de bonnes aptitudes à la communication interpersonnelle.
- Innovateur, créatif et ingénieux ; compétences adaptables à une variété d'environnements de travail.
- Honnête; responsable de la gestion de grosses sommes d'argent.
- Bonnes capacités de leadership ; recrute, forme et supervise des équipes de travail.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de gestion du temps ; excellentes aptitudes à effectuer plusieurs tâches à la fois.

## Plan de cours 2 — Fiche de travail 1 — Préparer un CV

**ÉTAPE 3 : Résumé des compétences et des points forts**

Qu'est-ce qui fait de vous la personne idéale ? Votre CV met en évidence vos compétences et consiste en plusieurs déclarations concises qui attirent l'attention de l'employeur sur les qualités, les réalisations et les compétences les plus importantes que vous avez à offrir, en particulier celles qui sont directement liées à l'emploi convoité.

L'employeur veut savoir pourquoi il devrait vous engager. Il veut savoir « Qu'est-ce que l'embauche de cette personne peut m'apporter ? ». Utilisez 5 à 6 phrases courtes et dynamiques directement liées au type de compétences et expériences requises pour le poste. Utilisez des phrases qui fournissent un résumé impressionnant qui attirera l'attention. Il peut s'agir d'une réalisation particulière, d'une récompense ou d'une reconnaissance particulière. Il voudra alors approfondir la question en vous convoquant à une entrevue. Voici quelques exemples :

- ▶ Six ans d'études et d'expérience professionnelle à un poste de direction.
- ▶ Excellentes capacités à gérer plusieurs tâches en même temps dans un environnement de travail animé, et très bonnes compétences en matière d'organisation et de gestion du temps.
- ▶ Grande précision, attention aux détails et capacité à travailler en équipe.
- ▶ Penchant pour la mécanique/technique et de bonnes capacités de dépannage/résolution de problèmes.
- ▶ Plaidoyer et sensibilisation de la communauté. Connaissance des organismes locaux et des ressources de la communauté.
- ▶ Capacité à établir et à maintenir une communication efficace avec tous les niveaux de gestion, les employés et employées, ainsi que la clientèle.

Déclaration(s) sommaire(s) : Brèves déclarations des faits saillants les plus importants

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_



**ÉTAPE 4 : Emploi ou expérience professionnelle/antécédents**

Dressez la liste de vos 4 à 5 derniers postes, mais surtout de ceux qui présentent des compétences/expériences en rapport avec le poste qui vous intéresse OU de ceux qui présentent des compétences transférables en rapport avec le poste. En commençant par le plus récent, énumérez toutes vos expériences professionnelles, y compris les stages. Indiquez le nom de l'entreprise, le lieu (ville), le poste (en caractères gras), les dates et expliquez brièvement ce que vous avez fait, les compétences acquises, le fonctionnement de l'équipement, etc.

Entreprise/Agence	Poste/Titre	Dates	Devoirs/Responsabilités

**ÉTAPE 5 : Études et formation**

En commençant par la plus récente, indiquez votre scolarité (diplômes, certificats et formations) en remontant jusqu'à 7-8 ans en arrière si c'est pertinent pour l'emploi que vous convoitez. Si vous avez obtenu un diplôme de l'enseignement supérieur il y a moins de 2 ou 3 ans, indiquez certains cours afin que l'employeur connaisse votre base de connaissances et les sujets abordés. Indiquez votre diplôme d'études secondaires, mais ne mentionnez pas votre formation élémentaire. Le nom du cursus ou de la formation doit figurer en caractères gras. Incluez les certifications en matière de santé et de sécurité (même si elles ont expiré — ajoutez que vous avez besoin d'une mise à jour après la date). Il est préférable de les inclure plutôt que de laisser l'employeur penser que vous n'avez aucune connaissance en matière de santé et de sécurité en milieu de travail.

Par exemple :

- ▶ **Certificat de formation SafeTALK** — Santé mentale Six Nations (2022)
- ▶ **Violence latérale en milieu de travail** — Ganohkwasra (2021)
- ▶ **Premiers secours et réanimation cardiopulmonaire standard — niveau C** — Croix rouge canadienne (2016 \*besoin d'une mise à jour)
- ▶ **Baccalauréat en travail social** — Université Western (2015)

Diplôme/Certificat	Établissement	Date

**ÉTAPE 6 : Compétences spéciales et réalisations**

La plupart des employeurs s'intéressent à tout type d'engagement communautaire ou de réalisations particulières. Ils veulent savoir que vous ne vous limiter pas au travail, que vous savez comment équilibrer votre vie et différentes expériences. Il peut s'agir d'affiliations professionnelles, de réalisations ou de récompenses personnelles, de bénévolat lors d'événements communautaires et même de centres d'intérêt particuliers. Par exemple :

- ▶ Bénévolat — Native Horizons Treatment Centre — Participation aux réunions, déplacements et collectes de fonds pour le soutien aux personnes en deuil
- ▶ Secrétariat — JC Hill School Home & School Association (2015-2019)
- ▶ Mascotte — Service d'incendie de Six Nations à l'occasion de divers événements communautaires
- ▶ Entraîneur — Ligue de hockey mineure de Six Nations — Ligue Bantam (2015-2020)
- ▶ J'aime pratiquer du sport, assister à des activités culturelles et voyager en famille
- ▶ Intérêt pour la généalogie et la recherche sur les systèmes claniques du peuple Ojwehon:we

Compétences et réalisations :

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_
- 4) \_\_\_\_\_
- 5) \_\_\_\_\_

**ÉTAPE 7 : Références**

Une référence est une personne qui vous connaît, qui est familière avec votre crédibilité personnelle et votre éthique de travail, votre personnalité et vos compétences. Son opinion peut aider les employeurs potentiels à se faire une idée de votre personnalité, de vos compétences et de vos points forts. Il peut s'agir d'un ancien employeur, d'un professeur ou une professeure, d'un entraîneur sportif ou une entraîneuse sportive ou d'un conseiller ou une conseillère. En fait, toute personne qui peut parler de votre réputation de travailleur ou travailleuse efficace et de joueur ou joueuse d'équipe peut aider un employeur à décider si et pourquoi vous êtes la personne idéale pour le poste. À noter :

- ▶ Il est préférable d'avoir trois références : quelqu'un qui connaît votre personnalité, à l'exception des membres de votre famille
- ▶ Vous devez informer chaque personne que vous la citez comme référence. Assurez-vous de mettre à jour ses coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel).  
\*en cours
- ▶ Ajoutez une page séparée à votre CV avec le titre RÉFÉRENCES et énumérez-les, en utilisant le même titre que votre CV.

Par exemple :

**James Tucker, superviseur de site**  
We Build Construction, Woodstock (Ontario)  
519 654-2098 (cellulaire)  
[Jtucker242@webuildconstruction.com](mailto:Jtucker242@webuildconstruction.com)

Nom et poste	Entreprise/agence	Adresse	Téléphone/courriel

**Exemple de description de poste**

**Centre pour enfants et adolescents Seasons**  
6543, promenade Wyoming  
Burlington (Ontario) M0W 2J7  
Téléphone : 905 345-7890  
Courriel : seasonschildandyouthcentre@abc.ca

**Description du poste**

**Titre du poste :** Coordinateur/coordinatrice des activités parascolaires  
**Durée du contrat :** 52 semaines commençant le 1er novembre 2022 (période d'essai de 3 mois)  
**Lieu de travail :** Centre pour enfants et adolescents Seasons  
**Salaire :** 40 000 \$ à 45 000 \$ en fonction de l'expérience

**Obligatoire :**

- Études postsecondaires en sciences sociales, loisirs et divertissements ou similaire
- Expérience préalable en administration de programmes/gestion de personnel
- Expérience préalable en responsabilité financière et budgétaire
- Expérience de travail ou de bénévolat avec des enfants ou des adolescents
- Accès à un véhicule fiable, permis de conduire classe G valide
- Connaissance des programmes et services du Burlington Regional Indian Centre
- Certification en premiers secours et en réanimation cardiopulmonaire (mise à jour)
- Excellentes compétences en communication écrite et orale
- Connaissances des valeurs et traditions des Premières Nations
- Connaissances informatiques (p. ex., MS Word, PowerPoint, Excel, Publisher, utilisation de bases de données)
- Capable de travailler selon des horaires flexibles

**Devoirs et responsabilités :**

- Responsable de la planification et de la coordination générales des activités
- Responsable du recrutement, de la formation et de la supervision générale du personnel du programme
- Assurer la responsabilité de l'ensemble du financement du programme
- Endosser le rôle de responsable de l'équipe, être un modèle positif en toutes circonstances
- Remplir tous les rapports/dossiers/formulaires de manière précise et complète et les remettre dans les délais
- Mettre en œuvre des techniques efficaces de résolution des problèmes et aider les jeunes à adopter de meilleurs comportements
- Encourager les enfants et les adolescentes et adolescents à vivre de nouvelles expériences et aventures
- Maintenir un environnement d'apprentissage culturel sécuritaire en tout temps

**Pour postuler :**

Envoyez votre CV et votre lettre de présentation, accompagnés de trois (3) références, par courriel ou en personne à l'adresse suivante au plus tard le 30 septembre 2022 à 16 h. Indiquez sur l'enveloppe que vous envoyez votre candidature pour le poste de coordinateur/coordinatrice des activités parascolaires.

Mme Monica Davis, directrice  
Centre pour enfants et adolescents Seasons  
6543, promenade Wyoming  
Burlington (Ontario) M0W 2J7

## Plan de cours 2 — Exercice 1 — Document — Formulaire de présélection et échelle d'évaluation

Coordinateur/coordinatrice des activités parascolaires — Centre pour enfants et adolescents  
Seasons

**Consignes :** Vous avez 20 minutes pour **1) lire la description de poste** et **2) étudier 5 dossiers** et **3) remplir le tableau d'évaluation ci-dessous**. Une fois les 20 minutes écoulées, vous discuterez en groupe avec votre formateur ou formatrice pour identifier les deux personnes qui se qualifieront pour une entrevue (les deux notes les plus élevées) et parler des raisons de ce choix. Veuillez noter qu'un bon dossier de candidature comprend une lettre de présentation, un CV et une liste de trois références, comme indiqué dans la description de poste.

**Échelle d'évaluation : 0 — Très mauvais    1 — Correct    2 — Bon    3 — Excellent**

Critères	CV n° 1 Sophie Bélanger	CV n° 2 Suzanne Ramirez	CV n° 3 Fiona Lewis	CV n° 4 Wendy Simon	CV n° 5 Erica Smithson
Études postsecondaires					
Expérience en responsabilité financière et budgétaire					
Expérience professionnelle pertinente					
Accès à un véhicule et permis classe G					
Connaissances des valeurs et des traditions des Premières Nations					
Lettre de présentation et trois références					
Pas de fautes, bonne grammaire et ponctuation adaptée					
Certification à jour en matière de premiers secours et en réanimation cardiopulmonaire					
Points bonus (1-3)					
<b>Nombre de points total    /27</b>					

**Plan de cours 4 — Faire bonne impression — Rédiger une lettre de présentation efficace**

Quand vous envoyez une candidature, incluez toujours une lettre de présentation pour que l'employeur sache qui vous êtes. Comme pour le CV, la lettre doit être adaptée au poste que vous briguez. Elle ne doit pas répéter le contenu de votre CV, mais fournir une vue d'ensemble dans laquelle vous mettez en évidence vos principales qualités et vos compétences et expériences et dans laquelle exprimez votre enthousiasme pour le poste. Une bonne lettre de présentation comporte normalement 4 à 5 paragraphes, est concise et va droit au but.

- 1) Utilisez le même entête que votre CV OU indiquez votre adresse dans le coin supérieur gauche.
- 2) Adressez-vous à une personne en position d'autorité si vous connaissez son nom ou sa fonction ; utilisez le titre approprié, par exemple « Madame, Monsieur » ou au « Ressources humaines, Comité d'embauche ». N'oubliez pas de chercher leur adresse.
- 3) Indiquez comment et où vous avez pris connaissance de l'offre d'emploi dans le premier paragraphe. Mentionnez le poste et expliquez brièvement comment et pourquoi vous pensez être la personne idéale pour ce poste.
- 4) Le deuxième paragraphe est le plus important. Vous devez faire ressortir « votre esprit et votre passion » et expliquer pourquoi vous voulez vraiment travailler pour cette entreprise. Peut-être vous sentez-vous très concerné par un problème ou une situation qui prévaut au sein de la communauté, qu'il s'agisse d'une expérience personnelle ou professionnelle (votre dévouement pourrait vous distinguer des autres candidats et candidates, surtout s'il s'agit de quelque chose d'unique). Par exemple : « Sur la base de mon expérience personnelle, je suis une personne dévouée et attentionnée qui a à cœur d'aider les enfants et leurs familles à surmonter les difficultés et les frustrations que les familles rencontrent lorsqu'elles sont confrontées à des obstacles dans l'éducation d'un enfant en situation de handicap ».
- 5) Il est important de bien lire la description du poste pour y trouver les informations précises demandées par l'employeur. Cela pourrait changer la donne lors du processus de présélection. Assurez-vous d'inclure une référence à tout ce qui est demandé dans votre lettre, par exemple votre numéro de carte de statut, la vérification que vous fournissez des copies de votre permis de conduire de classe G, des copies de vos certificats d'études ou de vos relevés de notes, etc.
- 6) Vous pouvez également ajouter des commentaires, par exemple : « Mes anciens employeurs m'ont félicité pour mes compétences exemplaires en matière de communication et pour ma capacité à établir de bonnes relations de travail avec les organismes locaux en vue d'obtenir des placements professionnels pour les jeunes de notre communauté ».
- 7) Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.
- 8) N'oubliez pas : clair et concis! Essayez d'être le plus bref et le plus pertinent possible. Rédigez une lettre aérée, claire et lisible. Une lettre de présentation **donne une première impression de QUI VOUS ÊTES !**



**Plan de cours 4 — Document 2 — Format de lettre de présentation**

Votre adresse OU le même entête que sur votre CV

Date

Nom du contact, titre du poste

*\*Voir la description du poste (parfois il est nécessaire d'indiquer le numéro de poste à combler)*

Entreprise

Adresse

Ressources humaines :

**Paragraphe 1 :** Pourquoi écrivez-vous ? Indiquez le poste qui vous intéresse et comment vous en avez pris connaissance, ainsi qu'une explication générale des raisons pour lesquelles vous pensez être la personne idéale pour ce poste.

**Paragraphe 2 :** Commencez par faire référence à votre CV joint. Spécifiez le poste qui vous intéresse, mettez en évidence vos compétences et toute expérience ou formation qui vous permettrait de prétendre au poste en question.

**Paragraphe 3 :** Relisez la description du poste et ajoutez une brève liste de la manière dont vous répondez à ses critères, afin que la personne qui reçoit votre dossier n'ait pas à lire tout votre CV pour trouver les informations pertinentes.

\*Lors du processus de présélection, cela peut s'avérer crucial ! Par exemple, « capable de fournir une vérification des antécédents criminels au moment de l'embauche » ou « certifié en premiers soins et en réanimation cardiopulmonaire (à mettre à jour) ».

**Dernier paragraphe :** Terminez la lettre en remerciant l'employeur pour le temps consacré à l'examen de votre candidature et que vous aimeriez en discuter plus longuement lors d'une entrevue. Indiquez votre numéro de téléphone ou votre adresse courriel.

Cordialement,

Votre nom

Fichier(s) joint(s)



**Plan de cours 4 — Document 3 — Modèle de lettre de présentation****JEREMY WEBER****905 546-0987**[Jweber007@aol.com](mailto:Jweber007@aol.com)**2348, chemin Ainsley, Hamilton (Ontario) N4T 3R4**

2 juin 2023

Directeur des ressources humaines Service d'incendie de Brantford  
78, rue George, Brantford (Ontario) H6T 3T7

Service d'incendie de Brantford — Ressources humaines

Merci de bien vouloir prendre en considération ma candidature au poste de pompier annoncé sur le site d'emploi de Brantford la semaine dernière. Je suis persuadé que si vous me donnez l'occasion de démontrer mes compétences et mes capacités, vous trouverez en moi un atout pour le service d'incendies de Brantford. Ci-joint une copie de mon CV à titre de référence.

Je possède quatre ans d'expérience en service d'incendie, sécurité et prévention ainsi qu'en services d'urgence en tant que premier répondant. J'ai obtenu mon certificat de lutte contre les incendies et suivi les cours First Round Competencies du Collège des pompiers de l'Ontario. J'ai aussi un certificat de lutte contre les matières dangereuses, un diplôme de premier répondant RCP/DEA niveau PS, opérations de sauvetage, et j'ai récemment réussi le test d'aptitude physique pour la lutte contre les incendies de l'Université MacMaster. Intègre et possédant une grande éthique de travail, j'ai même déjà été félicité pour ma capacité à communiquer efficacement avec mes collègues et le public. Je crois que, tout au long de ma vie, mon cheminement personnel et mes expériences diverses m'ont aidé à apprendre à relever les défis que pose le travail dans des situations traumatiques d'une manière professionnelle et compétente. Je me réjouis de l'occasion qui m'est donnée de faire mes preuves en tant que pompier au sein de votre service.

Veuillez prendre en compte les éléments suivants :

- En mesure de satisfaire à une vérification des antécédents criminels, y compris en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables
- Permis de conduire de classe DZ \*peut fournir un extrait de dossier de conduite vierge
- Copie du certificat de premiers secours et de réanimation cardiopulmonaire (en cours de mise à jour)
- Copies de toutes les autres certifications pertinentes, le cas échéant

Je vous remercie d'avoir pris le temps d'étudier ma candidature. Je suis joignable aux coordonnées ci-dessus si vous avez besoin d'informations complémentaires. Dans l'attente de vous rencontrer pour discuter plus en détail de mes compétences.

Cordialement,

*Jeremy Weber*

Fichier(s) joint(s)

Ce curriculum de ressources passe en revue les principales parties d'un CV basé sur les compétences afin de préparer les personnes à identifier les domaines clés à prendre en considération lorsqu'elles postulent.

Du matériel d'apprentissage et des documents sont inclus dans chaque cours afin de servir de référence visuelle et permettre aux personnes apprenantes de suivre le cours en prenant le moins de notes possible. Des fiches de travail techniques et basées sur les compétences ainsi que des listes de contrôle sont fournies pour renforcer l'apprentissage et sensibiliser la personne apprenante à ses propres compétences/aptitudes/expériences professionnelles qu'elle a développées tout au long de sa vie. Les fiches de travail sur le CV fournissent un cadre qui permettra à la personne apprenante d'organiser les informations pertinentes nécessaires à son CV dans un format plus efficace.

Certains cours sont accompagnés de présentations PowerPoint, qui constituent un outil plus efficace pour améliorer l'apprentissage et impliquer la personne apprenante, avec un impact visuel plus important. De courtes légendes et phrases seront utilisées pour apporter de la clarté et prendre en compte les difficultés d'apprentissage et d'audition si nécessaire, afin de permettre à tout le monde de suivre le cours.

Turtle's Back Publishing, une division de l'Ontario Native Literacy Coalition

Case postale 550

16 Sunrise Court, bureau 407

Ohsweken (Ontario) N0A 1M0

Téléphone : 519 445-1539 ~ Sans frais : 1 855 368-3072

[TBP\\_manager@onlc.ca](mailto:TBP_manager@onlc.ca) ~ [www.onlc.ca](http://www.onlc.ca)



Canada

EMPLOI  
ONTARIO

Ontario



Ce programme d'Employ Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario et dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds pour l'emploi. v



9781989431948